

Portal de Trámites Notariales



MANUAL DE USUARIO

NOTARIO

Portal de Trámites Notariales

Municipio de Saltillo

Contenido

1. Propósito del Documento.

El propósito de este documento es introducir a los usuarios en el uso del Portal de Trámites Notariales del Municipio de Saltillo y servir como una guía rápida de uso para obtener el máximo provecho del mismo.

2. Introducción.

El portal de trámites notariales pretende facilitar a los notarios la solicitud de trámites catastrales y a los funcionarios del municipio de saltillo les ofrece mayor facilidad para darles seguimiento. Para esto, el sistema cuenta con 2 tipos de usuarios:

- Administrativos
- Notarios.

Esta es la versión del manual dirigida a los usuarios finales, es decir los Notarios.

3. Ingreso al Sistema

3.1 Ingresar al Sistema.

12. Abra el Explorador de Internet y en la Barra de Direcciones escriba la dirección del sistema (www.notarios.saltillo.gob.mx) y presione la tecla Enter de su teclado.
13. En la pantalla se despliega la pagina de acceso al sistema (Figura 3.1.1)
14. En el campo USUARIO escriba el nombre de usuario y en CONTRASEÑA escriba la contraseña con la que ingresará al sistema.
15. Presione el botón Entrar.

Bienvenidos al Portal de Trámites Notariales

Amigos Notarios.

Este portal esta diseñado para que usted pueda realizar su trámites más comunes de una manera rápida, sencilla y evitarle realizar largas filas en las ventanillas de la Presidencia Municipal.

Avisos a los notarios por parte de la Dirección de Catastro: La CLABE para pago por Spei es Municipio de Saltillo Coahuila 072078006354562546 Suc 066 Saltillo Poniente Banorte

Entrada de Usuarios Registrados

Usuario:

Contraseña:

Entrar

Pantalla de Inicio (Figura 3.1.1)

4. Usuario.

4.1 Avalúos.

15.3.1 Compra de Avalúos.

1. En el menú principal (Figura 5.1.1.1) seleccione la Opción “COMPRA DE AVALÚOS”.
2. El sistema muestra una pantalla en la que debe capturar los siguientes datos (Figura 5.1.1.2) :
    - Numero de Avalúos a comprar.
    - Nombre del Contribuyente.
    - RFC.
    - Dirección.

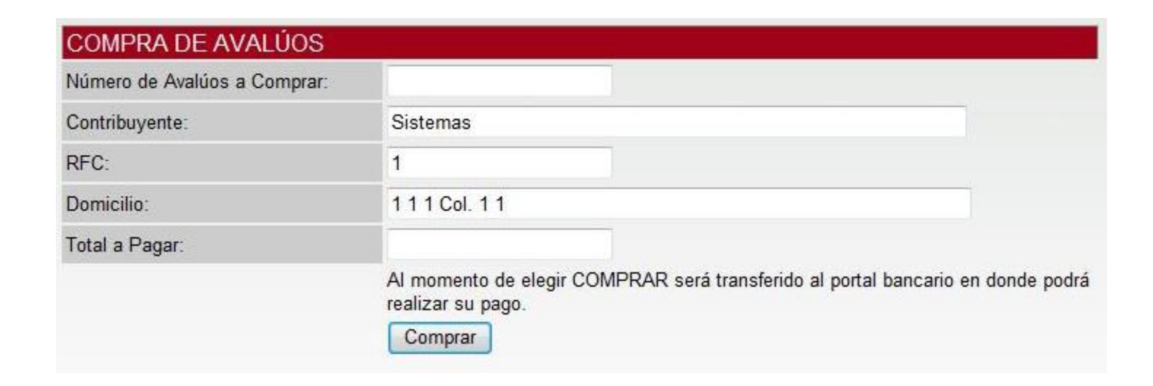
3. El sistema mostrará automáticamente el total a pagar en el campo “TOTAL A PAGAR”.



Vista del Menú Principal (Figura 5.1.1.1)

4. Una vez que haya verificado que la información es correcta, presione el botón COMPRAR.

5. El sistema lo transferirá al portal bancario para realizar el pago en línea.



Pantalla de Compra de Avalúos (Figura 5.1.1.2)

15.3.2 Avalúo Previo.

1. En el menú principal seleccione la Opción "Avalúo Previo".
2. El sistema le muestra la pantalla donde debe capturar la "Clave Catastral" del inmueble que desea valuar. (Figura 5.1.2.1)
3. Una vez que ha capturado la clave catastral presione el botón BUSCAR.
4. El sistema le mostrará en la pantalla los datos generales del predio y su propietario, y le pedirá que confirme si la información es correcta. Si la información es correcta presione SI, si no está seguro presione NO.
5. Una vez que ha confirmado el sistema le muestra el avalúo catastral previo y el costo por los servicios catastrales, además de un mensaje que indica el **número de avalúo** que se generó.



Pantalla para generar un avalúo previo (Figura 5.1.2.1)

- NOTA:
  Para utilizar un Avalúo Directo en algún trámite siga las instrucciones para capturar operaciones con un avalúo existente de la sección 5.2.2, escriba el número de avalúo que quiere utilizar en el campo como "Utilizar Avalúo existente" (Figura 5.2.2.1)

4.2 Trámites.

15.4.1 Capturar solicitud de Trámite. (Con avalúo pagado en línea)

1. En el menú principal seleccione la opción TRÁMITES.
2. El sistema muestra una pantalla donde aparece la lista de trámites en proceso. (Figura 5.2.1.1)
3. Presione el botón AGREGAR TRÁMITE que aparece en la parte superior derecha de la lista. (Figura 5.2.1.1)
4. El sistema muestra una pantalla para capturar los datos de la escritura del trámite:
   - Numero de escritura.
   - Partida.
   - Folio.
   - Libro.
   - Sección.
   - Folio Notario.
   - Fecha de Elaboración
   - Fecha de Firma.
5. Una vez que haya capturado todos los datos presione el botón GUARDAR.
   a. Si no está seguro de guardar presione el botón REGRESAR.



Pantalla de Trámites (Figura 5.2.1.1)

6. El sistema mostrará una pantalla en la que puede capturar los detalles de la o las operaciones que desea se realicen en la escritura guardada. (Figura 5.2.1.2)

7. Para agregar operaciones presione el botón AGREGAR OPERACIÓN que aparece a la derecha de la pantalla.

Capturar Operaciones

a. Capture la clave catastral del predio en el campo “Clave Catastral”
b. Presione el botón BUSCAR.
c. El sistema muestra en pantalla los datos correspondientes a la clave catastral. Además mostrará un espacio para que seleccione de la lista el tipo de operación que se realizará.
d. Debe confirmar que la información proporcionada es correcta presionando el botón SI. Si no está seguro presione NO.
e. Una vez que se ha confirmado que la información es correcta, el sistema muestra en la pantalla el Avalúo Catastral Previo.
f. Debe confirmar si todos los datos que aparecen son correctos presionando el botón SI. Si no está seguro presione NO.
g. Una vez que ha confirmado los datos del avalúo, el sistema le muestra una pantalla para capturar los datos de la operación.
   - Porcentaje
   - Valor de Operación
   - Datos del Adquiriente
   - Datos del Inmueble
h. Cuando haya terminado de capturar todos los datos presione el botón ACEPTAR.
i. El sistema le muestra la pantalla el detalle de la operación y le permite agregar más operaciones repitiendo el mismo proceso.

8. Una vez capturadas la o las operaciones requeridas presione el botón REGRESAR.



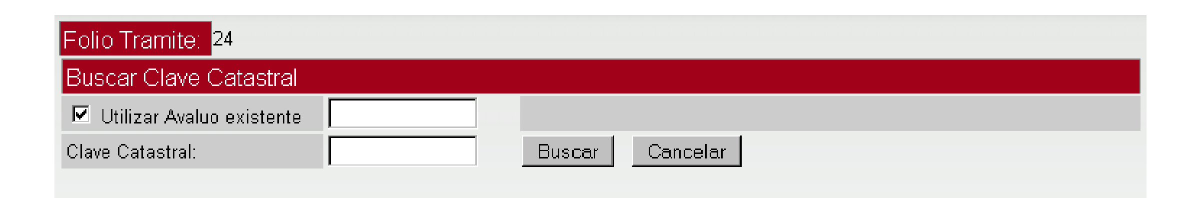
Pantalla para agregar operaciones (Figura 5.2.1.2)

15.4.2 Capturar una solicitud de trámite. (Con avalúo pagado en ventanilla)

1. En el menú principal seleccione la opción TRÁMITES.
2. El sistema muestra una pantalla donde aparece la lista de trámites en proceso. (Figura 5.2.1.1)
3. Presione el botón AGREGAR TRÁMITE que aparece en la parte superior derecha de la lista.
4. El sistema muestra una pantalla para capturar los datos de la escritura del trámite:
    - Numero de escritura.
    - Partida.
    - Folio.
    - Libro.
    - Sección.
    - Folio Notario.
    - Fecha de Elaboración
    - Fecha de Firma.
5. Una vez que haya capturado todos los datos presione el botón GUARDAR.
    b. Si no está seguro de guardar presione el botón REGRESAR.
6. El sistema mostrará una pantalla en la que puede capturar los detalles de la o las operaciones que desea se realicen en la escritura guardada.
7. Para agregar operaciones presione el botón AGREGAR OPERACIÓN que aparece a la derecha de la pantalla.

Capturar Operaciones con Avalúo Existente

a. Presione sobre el cuadro a la izquierda de la frase "Utilizar avalúo existente" (Figura 5.2.2.1).
b. Escriba en el campo que aparece a la derecha el número de avalúo que utilizará.
c. Capture la clave catastral del predio en el campo "Clave Catastral"
d. Presione el botón BUSCAR.
e. El sistema muestra en pantalla los datos correspondientes a la clave catastral. Además mostrará un espacio para que seleccione de la lista el tipo de operación que se realizará.
f. Debe confirmar que la información proporcionada es correcta presionando el botón SI. Si no está seguro presione NO.
j. Una vez que ha confirmado los datos del avalúo, el sistema le muestra una pantalla para capturar los datos de la operación.
    - Porcentaje
    - Valor de Operación
    - Datos del Adquiriente
    - Datos del Inmueble
k. Cuando haya terminado de capturar todos los datos presione el botón ACEPTAR.
l. El sistema le muestra la pantalla el detalle de la operación y le permite agregar más operaciones repitiendo el mismo proceso.



Pantalla para Utilizar un avalúo existente (Figura 5.2.2.1)

15.4.3 Buscar una solicitud de trámite o un trámite en proceso

1. En el menú principal seleccione la opción TRÁMITES.
2. El sistema muestra una pantalla donde aparece la lista de trámites en proceso.

3. Para buscar una solicitud o un trámite especifico capture cualquiera de los siguientes datos en los campos que se muestran y estos se usarán como criterio de búsqueda:
    - Folio del trámite
    - Clave Catastral
    - Escritura
    - Folio Traslado de dominio
    - Fecha de elaboración de escritura
    - Calle del inmueble
    - Numero exterior
    - Adquiriente
    - Enajenante

4. Una vez que haya ingresado algún dato presione el botón BUSCAR.

15.4.4 Editar la información de una solicitud de trámite.

1. Una vez que ha encontrado el trámite que desea modificar, presione el icono en forma de lápiz a la derecha de la pantalla.
2. El sistema muestra una pantalla en la que puede ver los datos del trámite que desea realizar.
3. Si requiere realizar algún cambio a la información presione el icono del lápiz que se encuentra a la derecha tanto de los datos de la escritura, como de las operaciones capturadas.
4. Una vez que haya realizado los cambios presione el botón GUARDAR, si es que modifico datos de la escritura y ACEPTAR, si modifico datos de una operación.
5. Si no está seguro de los cambios presione REGRESAR.

15.4.5 Eliminar una operación.

1. En la pantalla para agregar operaciones (Figura 5.2.1.2) Presione el botón ELIMINAR que se encuentra posicionado a la derecha de la operación que se desea eliminar.
2. El sistema le pedirá que confirme si desea eliminar la operación, si está seguro de eliminar la operación presione ACEPTAR. Si no está seguro presione CANCELAR.

    - NOTA

Al eliminar una operación que ya ha gastado un avalúo, es posible generar otra operación en la que se reutilice el mismo avalúo siempre y cuando sea para la misma clave catastral. Para reutilizar un avalúo siga las instrucciones para capturar operaciones con un avalúo existente de la sección 5.2.2, escriba el número de avalúo que quiere reutilizar en el campo como “Utilizar Avalúo existente” (Figura 5.2.2.1)

15.4.6 Enviar solicitud de trámite.

1. En el menú principal seleccione la opción TRÁMITES.
2. El sistema muestra una pantalla donde aparece la lista de trámites en proceso y los campos para realizar la búsqueda del trámite que desea enviar.
3. Una vez que lo ha encontrado, presione el botón ENVIAR, que se encuentra a la derecha del trámite.
4. El sistema le mostrará en pantalla los datos del trámite

15.4.7 Ver la información de un trámite.

1. En el menú principal seleccione la opción TRÁMITES.
2. El sistema muestra una pantalla donde aparece la lista de trámites en proceso y los campos para realizar la búsqueda del trámite que desea consultar.
3. Una vez que ha realizado la búsqueda, presione el botón Información.
4. El sistema le mostrará en pantalla la información del Trámite.
5. Para realizar otra consulta presione REGRESAR.

15.4.8 Ver el Historial de un trámite.

1. En el menú principal seleccione la opción TRÁMITES.
2. El sistema muestra una pantalla donde aparece la lista de trámites en proceso y los campos para realizar la búsqueda del trámite que desea consultar.
3. Una vez que ha realizado la búsqueda, presione el botón Historial.
4. El sistema le mostrará en pantalla el progreso y status de su trámite.

4. 3 Certificados de Propiedad.

15.5.1 Compra de Certificados

Esta opción permite comparar Certificados de Propiedad para ser después utilizados conforme el notario requiera de este tipo de documento.

1. Seleccione la opción del menú "Compra de Certificados de Propiedad"
2. En el sistema aparecerá la pantalla (Figura 4.3.1.1)
3. Usted podrá verificar sus datos los cuales se despliegan de forma automática
4. Capture la cantidad de certificados que desea comprar
5. El sistema realiza el cálculo de la cantidad a pagar de acuerdo al número de certificados que se capturan por el precio del certificado de propiedad establecido en la ley de ingresos vigente (tome en cuenta que los datos desplegados en el ejemplo son ficticios y pueden variar)
6. Una vez que los datos capturados son correctos se oprime en el botón "Comprar" el cual lo direccionará a la página de BBVA Bancomer (portal bancario seguro) en donde se le solicitarán datos como tarjeta de crédito, número de cuenta o CLABE interbancaria.

   Esta información no es guardada ni entregada al municipio de Saltillo, es para uso exclusivo de la institución bancaria con el propósito de procesar un pago electrónico.

7. Después de procesado el pago debe de ver la pantalla de la figura 4.3.1.2, registre la información de referencia que despliega la pantalla la cual es de utilidad para aclaraciones.
8. Una vez registrado su pago es posible verificar al información en la misma opción "compra de certificados de propiedad", ahí se puede verificar cuantos certificados tiene disponible para uso, así como las que ya ha solicitado trámite en la Dirección de Catastro (figura 4.3.1.3).

COMPRA DE CERTIFICADOS DE PROPIEDAD

Número de Cartas a Comprar:	
Contribuyente:	Sistemas
RFC:	MEMG
Domicilio:	FCO COSS 12321 123 Col. CENTRO SALTILLO
Total a Pagar:	
	Al momento de elegir COMPRAR será transferido al portal bancario en donde podrá realizar su pago.
	Comprar

Figura 4.3.1.1



Figura 4.3.1.2

Certificados de Propiedad

#	foliosica	nombre	fechaCarta	nomstatus	idpago	fechacompra	encontrado	numeropredios
1				DISPONIBLE	16630	13/03/2014	NO	
2				DISPONIBLE	16629	04/03/2014	NO	
3				DISPONIBLE	16629	04/03/2014	NO	
4				DISPONIBLE	16629	04/03/2014	NO	
5				DISPONIBLE	16629	04/03/2014	NO	
6				DISPONIBLE	16629	04/03/2014	NO	
7	6169	lexmark	28/01/2014	USADO	16629	04/03/2014	SI	1
8	6169	EL CHE NEAVEZ	28/01/2014	USADO	16629	04/03/2014	NO	1
9	6169	jose neavez mora	28/01/2014	USADO	16629	04/03/2014	NO	1
10	6501	MARCO PEREZ PEREZ	25/02/2014	USADO	16627	27/02/2014	NO	0
11	6501	NOMBRE APELLIDOP APELLIDOM		USADO	16627	27/02/2014	NO	
12	6501	CARLOS PERLAES		USADO	16627	27/02/2014	NO	
13	6501	ROSY ZERTUCHE		USADO	16627	27/02/2014	NO	
14	6501	faustino cardona		USADO	16627	27/02/2014	NO	

Figura 4.3.1.3

15.5.2 Solicitud de Certificado

1. Una vez que se requiera un Certificado de Propiedad especifico, es necesario solicitarlo y tener disponibilidad para poder hacerlo.

2. De clic sobre la opción “SOLICITAR CERTIFICADO DE PROPIEDAD” figura 4.3.2.1
3. Capture el nombre que desea sea consultado en los registros catastrales del municipio de Saltillo, el nombre debe de ser capturado tal y como aparece en la credencial de elector del interesado, deberá presentar copia simple en la oficina de la Dirección de Catastro para cotejar los datos al momento de recoger el documento oficial.
4. Capture el registro federal de contribuyentes del interesado, puede o no contener homo-clave, este dato sirve para diferenciar homónimos durante el proceso de búsqueda (una vez más los datos utilizados en el ejemplo son ficticios).
5. Ya capturados los datos de clic sobre el botón “Asignar Certificado” el sistema desplegara los datos para pedirle confirmación. Figura 4.3.2.2
6. De clic sobre el botón “SI” para continuar con el trámite, “No” para cancelar la solicitud.
7. Cuando confirma la solicitud el sistema le avisa con al siguiente leyenda:
8. Su solicitud ha sido enviada para revisión a la Dirección de Catastro
9. Se le descuenta un registro de compra cambiándole el estatus a “USADO”, puede verificar dicha información en la opción “COMPRA DE CERTIFICADOS DE PROPIEDAD”

11	0	MARCO PEREZ PEREZ		USADO	16627	27/02/2014 09:54:59 p. m.

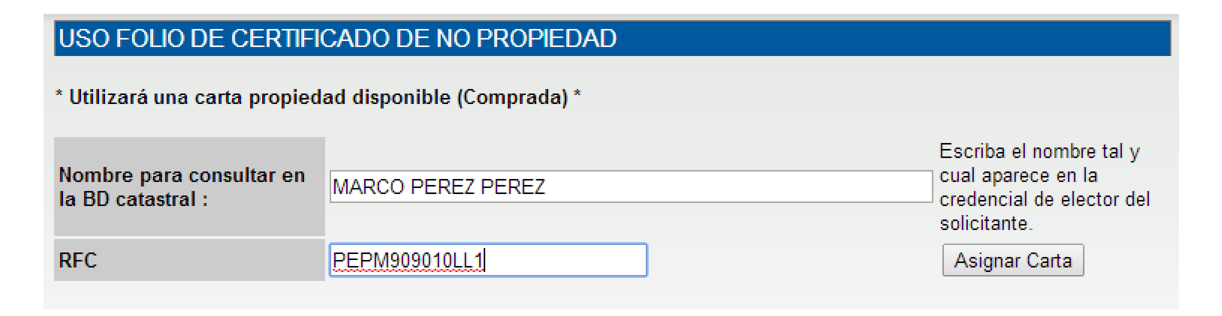


Figura 4.3.2.1

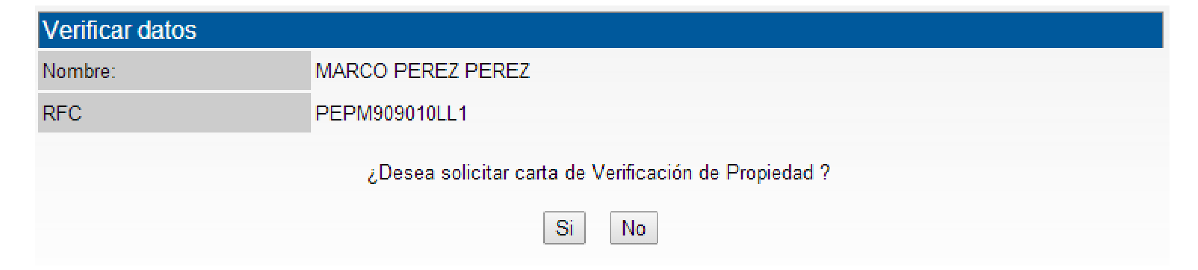


Figura 4.3.2.2

12.5.3 Aviso de Certificado de Propiedad

Una vez procesado y listo el certificado de propiedad solicitado, le será enviado un aviso por correo electrónico de la cuenta sistemanotarios@saltillo.gob.mx, al recibir dicho aviso podrá pasar a la Dirección de Catastro a recoger su certificado de propiedad. Es necesario entregar copia simple de la credencial de elector correspondiente a quien se buscó en los registros.

4. 4 Compra de Formas ISAI.

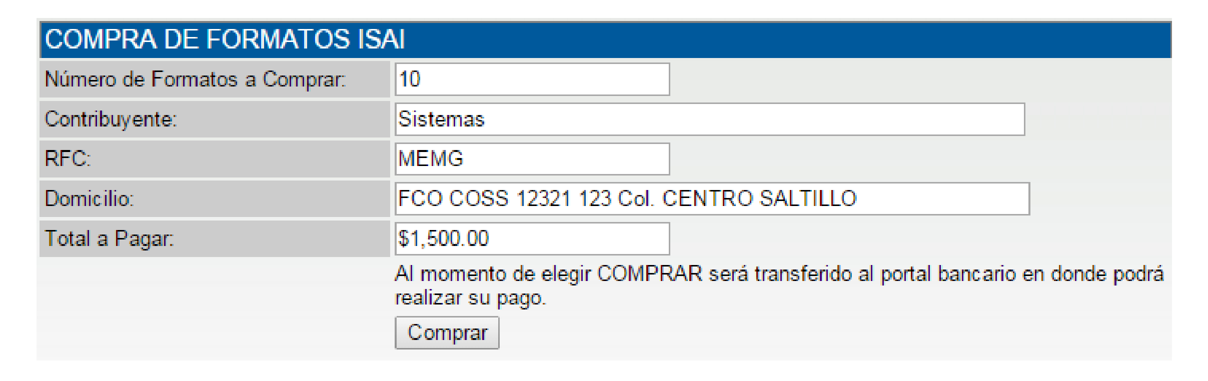
Esta opción permite comprar formas electrónicas para los trámites de traslado de dominio.

12.5.4 Compra de Formatos Electrónicos

1. Seleccione la opción del menú "Compra de Formato ISAI"
2. En el sistema aparecerá la pantalla (Figura 4.4.1.1)
3. Usted podrá verificar sus datos los cuales se despliegan de forma automática
4. Capture la cantidad de formatos que desea comprar
5. El sistema realiza el cálculo de la cantidad a pagar de acuerdo al número de formatos que se capturan por el precio del formato de traslado de dominio establecido en la ley de ingresos vigente (tome en cuenta que los datos desplegados en el ejemplo son ficticios y pueden variar)
6. Una vez que los datos capturados son correctos se oprime en el botón "Comprar" el cual lo direccionará a la página de BBVA Bancomer (portal bancario seguro) en donde se le solicitarán datos como tarjeta de crédito, número de cuenta o CLABE interbancaria.

Esta información no es guardada ni entregada al municipio de Saltillo, es para uso exclusivo de la institución bancaria con el propósito de procesar un pago electrónico.

7. Después de procesado el pago debe de ver la pantalla de la figura 4.4.1.2, registre la información de referencia que despliega la pantalla la cual es de utilidad para aclaraciones.
8. Una vez registrado su pago es posible verificar al información en la misma opción "compra de Formato ISAI", ahí se puede verificar cuantas formas tiene disponible para uso, así como las que ya han sido utilizadas posteriormente (figura 4.4.1.3).



Forma 4.4.1 1

El pago con referencia FI-23767 ha sido acreditado.

Regresar al Portal de Tramites Notariales

Forma 4.4.1 2

Formatos ISAI						
#	Folio	Fecha Forma	Estatus	ID Pago	Fecha Uso	Observaciones
1	80	19/01/2015	DISPONIBLE	23767		
2	58	12/01/2015	DISPONIBLE	23755		
3	57	12/01/2015	DISPONIBLE	23755		

Forma 4.4.1 3

4. 5 Cambio de Contraseña.

12.6.1 Cambio de Contraseña.

1. En el menú principal seleccione la opción CAMBIO CONTRASEÑA.
2. El sistema le muestra una pantalla donde debe capturar su Contraseña Actual y después debe escribir la nueva contraseña y confirmarla. (Figura 5.3.1)
3. Una vez que haya terminado presione el botón ACEPTAR.



Pantalla de cambio de Contraseña (Figura 5.3.1)